



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **822066/2017**.

#### 1 - OBJETO:

Registro de preços para eventual aquisição de veículo tipo van, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item - Código – Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
1 - 0009602 - Veículo tipo Van 0Km; ano/modelo de fabricação mínima 2017/2017; 04 cilindros; potência mínima de 120 CV; combustível gasolina/alcool ou diesel; caixa de mudança manual com no mínimo 05 machas a frente e 01 a ré; reservatório de combustível com capacidade mínima de 70 litros; equipado com ar condicionado, direção hidráulica ou elétrica, vidros elétricos dianteiros, travas elétricas, ABS e airbag duplo; capacidade mínima de 09 (nove) passageiros; cor branca. O veículo deverá ser equipado com todos os itens exigidos pelo CONTRAN	Unid.	1	159.966,67	159.966,67

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão.

Os bens deverão ter prazo de garantia mínima, usualmente, fornecido no mercado ou de acordo com pesquisa prévia ou o de 01 (um) ano, conforme o caso.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos bens acima elencados justifica-se no intuito de dotar a frota da Administração Pública Municipal de veículo com as características de transporte de passageiros em condições seguras de realizar viagens, transportando servidores e transporte de cargas atendendo as demandas dos serviços da Secretária Municipal de Educação.

#### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

#### 4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

O fornecimento será efetuado **de acordo com a necessidade do órgão**, com prazo de entrega não superior a 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra ou da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, ou a um terço do prazo total recomendado pelo fabricante.

Os bens deverão ser entregues na sede do órgão requisitante no horário das 08h00min horas às 12h00min.

#### 5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 159.966,67 (cento e cinquenta e nove mil novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, conforme o caso.

### 6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os bens serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

a.1) Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666/93, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada; serviços profissionais, e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) do recebimento provisório.

b.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

### 8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### 9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Campo Redondo/RN, 25 de setembro de 2017

Simone Cortez de Farias Dantas  
Secretario de Educação

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves  
Prefeito Municipal